

PROGRAMA DE GESTÃO E  
DESEMPENHO DO DNOCS



Manual de uso  
do sistema  
**PGD**



# Sumário

Introdução	03
Acesso ao sistema	04
Cadastrar Programa de Gestão	05
Fase de habilitação	09
Plano de trabalho	13
Glossário	29

# Introdução

O Sistema do **Programa de Gestão e Desempenho (PGD)** — versão Susep — é utilizado para pontuação e monitoramento dos resultados do Programa de Gestão, seguindo as diretrizes do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

<https://www.gov.br/dnocs/pt-br/intranet/oa/divisao-de-gestao-de-pessoas-dgp/pgd/normativos-e-outros-arquivos/>

## Guia Rápido

1.	Introdução: o que é?	<ul style="list-style-type: none"><li>Programa de Gestão é uma forma de gerenciamento de atividades, com foco nas entregas e resultados</li></ul>
2.	Acesso ao sistema	<ul style="list-style-type: none"><li>Login com perfil de servidor participante ou chefia imediata</li></ul>
3.	Cadastrar Programa de Gestão	<ul style="list-style-type: none"><li>Chefia registra a participação de seu setor</li></ul>
4.	Fase de habilitação	<ul style="list-style-type: none"><li>Chefia insere os grupos de atividades e servidor <u>seleciona</u> seu respectivo grupo</li></ul>
5.	Plano de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"><li>Servidor propõe o planejamento de suas atividades</li></ul>
5.1	Criação do Plano de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"><li>Servidor seleciona atividades, delimita o período e aceita o termo de responsabilidade</li></ul>
5.2	Execução do Plano de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"><li>Chefia aceita o Plano, autorizando o início</li></ul>
5.3	Conclusão do Plano de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"><li>Servidor emite relatório de entregas</li></ul>
5.4	Avaliação do Plano de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"><li>Chefia atribui nota para cada atividade</li></ul>

PASSO

# 01 Acesso ao sistema

Acesse em seu navegador:

**Login:** Entrar com login e senha do Acesso DNOCS.

**Perfis dos usuários no Sistema:** os níveis de acesso aos recursos do Sistema. São determinados de acordo com os dados do setor/lotação do/a servidor/a. Os dados são importados do Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Sigepe).

**Perfil Servidor:** participantes terão permissão para cadastrar/editar seus Planos de Trabalho.

**Perfil Chefia:** terá permissão para cadastrar o Programa de Gestão do setor, aprovar Planos de Trabalho dos servidores imediatos e avaliar as respectivas atividades.

**Obs. 1:** Os chefes que também participarem do Programa de Gestão terão seus Planos de Trabalho aprovados pela sua chefia imediata.

**Obs. 2:** Caso não consiga efetuar seu login, informe pelo e-mail: atendimento.sti@dnocts.gov.br.

**Obs. 3:** Servidores com 2 (dois) vínculos no DNOCS deverão acessar o Sistema PGD por meio de perfis distintos.



Programa de gestão | Governo Federal

Home > Login

Acesse sua conta

Usuário

Digite seu usuário

Senha

Digite sua senha

Entrar

Acesso ao sistema

# PASSO 02 Cadastrar Programa de Gestão

No Sistema PGD, o Programa de Gestão é a distribuição das atividades dentro de cada

Os usuários cadastrados no perfil “Chefia” cadastram o Programa de Gestão do seu setor, para que os servidores participantes possam ser habilitados a montar seus Planos de Trabalho.

Obs.: O Programa de Gestão do setor comprehende somente seus servidores imediatamente subordinados. Exemplo: uma diretoria listará somente seus coordenadores, uma coordenação listará somente os servidores imediatos etc.

Para cadastrar um novo Programa de Gestão para o setor, é necessário clicar, no menu lateral, em “Programa de gestão > Planejamento > Programas de gestão”. Feito isso, a seguinte tela é aberta.



Página inicial

Atividades

Planejamento

**Programas de gestão**

Planos de trabalho

Meu trabalho

Programa de gestão

Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão

Unidade

Situação

Selecionar uma unidade

Selecionar uma situação

Data de inicio

dd/mm/aaaa

Data de fim

dd/mm/aaaa

Cadastrar programa de gestão

Filtrar

**Cadastro de um novo Programa de Gestão**

Para cadastrar o setor, deve-se clicar em “Cadastrar programa de gestão”.

# PASSO 02 Cadastrar Programa de Gestão

Em seguida erá aberta a janela para preenchimento dos campos.



**Programa de gestão**  
Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

**Unidade**  
Selecionar uma unidade

**Prazo em dias para comparecimento**  
Insira um valor em dias corridos

**Prazo em dias da fase de habilitação**  
Insira um valor em dias corridos

**Data de inicio** ✓ 10/02/2021

**Data de fim** ✓ 10/02/2021

**Termo de aceite**  
Preencha os termos que devem ser aceitos pelos servidores

**Cadastro de um novo Programa de Gestão**

**Unidade:** refere-se ao setor, de acordo com a hierarquia do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (Siorg).

**Prazo em dias para comparecimento:** é o prazo de antecedência da convocação para o comparecimento presencial do/a servidor/a na modalidade teletrabalho, mediante convocação da chefia, em caso de necessidade excepcional. Esse prazo de convocação será de 3 (três) dias úteis, de acordo com o art. 12 da Portaria nº 184/DG, de 06 de junho de 2023.

**Prazo em dias da fase de habilitação:** é o prazo hábil definido no edital para a candidatura/habilitação do/a servidor/a ao Programa de Gestão – período de tempo durante o qual o Sistema receberá candidaturas.

Nessa fase serão confirmados os servidores habilitados a apresentarem seus Planos de Trabalho. A fase de habilitação será demonstrada adiante.

**Data de início e Data de fim:** são as datas que delimitam o início e o fim do período de execução do Programa de Gestão. Não se deve confundir o prazo do Programa de Gestão com o prazo dos Planos de Trabalho. O Programa de Gestão é o conjunto de Planos de Trabalho em determinado período. Portanto, durante o prazo do Programa de Gestão, podem ser criados diversos Planos de Trabalho com prazos mais curtos e diferentes, desde que o período de execução do Plano de Trabalho esteja dentro do prazo de vigência do Programa de Gestão.

**Termo de aceite:** é o termo de ciência e responsabilidade que contém os termos/requisitos que devem ser aceitos e cumpridos pelos servidores participantes e que consta no Sistema.

Após preencher os campos, clique em “Avançar” para confirmar a abertura do cadastro do Programa de Gestão do setor.

PASSO

# 02 Cadastrar Programa de Gestão

**Programa de gestão | DG/DA/DRL/STI | Rascunho**  
Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

**Prazo de comparecimento:** 2 dias      **Prazo da fase de habilitação:** 5 dias

**Total de servidores na unidade:** 5      [Ver termo de aceite](#)

**Data inicio:** 20/06/2023

**Data fim:** 21/06/2023

**Atividades previstas**      **Resultados e benefícios**      **Cronograma**      **Histórico**

[Cadastrar atividades](#)

## Programa de Gestão cadastrado

Obs.: O Sistema PGD disponibiliza algumas funcionalidades opcionais, como “Resultados e benefícios”, “Cronograma” e “Histórico” (Figura 4). Essas aplicações não serão obrigatórias no DNOCS, pois não são exigências do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

**Criação dos grupos de atividades:** a chefia imediata irá inserir um grupo de atividades para cada um dos servidores, de acordo com a lista de atividades do setor e o quadro de vagas definido no edital. Na tela do Programa de Gestão cadastrado (Figura 4), deve-se clicar em “Cadastrar atividades”. Será aberta a janela a seguir.

**Cadastrar atividade**

**Modalidade de execução** ✓ **Quantidade de servidores** ✓

**Modalidade de execução:** Teletrabalho Integral

**Quantidade de servidores:** 15      Disponível: 30

**Tarefas:**

Tarefa	Quantidade	Ativada
SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 02h	1	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 04h	2	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 06h	3	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 08h	4	<input type="checkbox"/>
SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 10h	5	<input type="checkbox"/>
SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 12h	6	<input type="checkbox"/>

[Cancelar](#) [Salvar](#)

## Programa de Gestão cadastrado

Neste momento deverão ser cadastrados os grupos de atividades para cada servidor/a, de acordo com o edital.

Na janela “Cadastrar atividade”, será possível selecionar:

**Modalidade de execução:** Presencial, Teletrabalho parcial ou Teletrabalho integral.

**Quantidade limite de servidores:** a quantidade de vagas disponíveis para aquele grupo de atividades.

# PASSO 02 Cadastrar Programa de Gestão

**Tarefas:** selecionar as atividades da tabela de atividades indicadas para compor o Programa de Gestão. As opções de atividades vêm da lista de atividades cadastrada para o setor. O cadastro de atividades comunica quais são as atividades esperadas para o/a servidor/a montar seu Plano de Trabalho. No entanto, o Sistema não impede que os Planos de Trabalho criados tenham atividades diferentes das previstas no Programa de Gestão.

Após cadastrar as informações desejadas para o Programa de Gestão, basta clicar no botão “Iniciar fase de habilitação”. Após confirmar o início da fase de habilitação, o Programa de Gestão ficará disponível para os servidores se candidatarem às vagas disponíveis.

Programa de gestão | DG/DA/DRL/STI | Rascunho  
Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento:	2 dias	Prazo de fase de habilitação:	5 dias
Total de servidores na unidade:	5	<a href="#">Ver termo de aceite</a>	
Data inicio:	20/06/2023		
Data fim:	21/06/2023		

**Atividades previstas**      [Resultados e benefícios](#)      [Cronograma](#)      [Histórico](#)

[Cadastrar atividades](#)

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho Parcial	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrução Processual - Alto</li><li>• Instrução Processual - Baixo</li><li>• Instrução Processual - Médio</li></ul>

Total de servidores do plano: 5

[Voltar para a lista de programas de gestão](#)      [Iniciar fase de habilitação](#)

Obs.: Os recursos “Resultados e benefícios”, “Cronograma” e “Histórico” (Figura 6) são opcionais.

**Iniciar fase de habilitação**

# PASSO 03 Fase de habilitação

A fase de habilitação ao Programa é o período no qual a chefia irá confirmar a distribuição dos grupos de atividades para que os servidores possam elaborar seus Planos de Trabalho.

Uma vez confirmado o início da fase de habilitação do Programa de Gestão (Figura 6), os servidores do setor poderão se candidatar. Para tanto, eles deverão buscar o Programa de Gestão em fase de habilitação e clicar em “Visualizar”.

**Bem vindo**  
Esse é o Sistema do Programa de Gestão

**Programas de gestão**  
Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Ínicio	Fim	Situação	Ações
DG/DA/DRL/STI	10/05/2023	13/05/2023	Habilitação	
DG/DA/DRL/STI	20/06/2023	21/06/2023	Habilitação	

**Planos de trabalho**  
Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Ínicio	Fim	Situação
Nenhum plano de trabalho disponível			

**Pendências**  
Veja abaixo suas pendências

Tipo	Data
Nenhuma solicitação disponível	

**Visualização do Programa de Gestão para candidatura do/a servidor/a**

PASSO

# 03 Fase de habilitação

**Seleção do grupo de atividades:** o/a servidor/a seleciona a vaga pleiteada no edital. Após ter clicado para visualizar o Programa de Gestão, o/a servidor/a poderá se candidatar clicando no ícone em destaque

Programa de gestão | DG/DA/DRL/STI | Habilitação  
Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento:	2 dias	Prazo da fase de habilitação:	5 dias
Total de servidores na unidade:	5	<a href="#">Ver termo de aceite</a>	
Data inicio:	20/06/2023		
Data fim:	21/06/2023		

**Atividades previstas**      **Resultados e benefícios**      **Cronograma**      **Histórico**

**Modalidade de execução**      **Vagas**      **Atividades**

Teletrabalho Parcial	5	<ul style="list-style-type: none"><li>Instrução Processual - Alto</li><li>Instrução Processual - Baixo</li><li>Instrução Processual - Médio</li></ul>
----------------------	---	---

Total de servidores do plano: 5



**Candidatura do/a servidor/a ao Programa de Gestão**

Na sequência, o/a servidor/a deverá aceitar o termo de ciência e responsabilidade e clicar em “Candidatar”:

**Candidatar a vaga**

**Modalidade de execução:**  
Teletrabalho Parcial

**Atividades a serem realizadas:**

1. Instrução Processual - Alto
2. Instrução Processual - Baixo
3. Instrução Processual - Médio

**Termo de ciência e responsabilidade:**

Declaro que atendo às condições para participação no Programa de Gestão da Susep, que comparecerei às convocações realizadas no prazo de antecedência de quarenta e oito horas, excepcionalmente podendo ser reduzido quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou

Aceito      **Candidatar**

**Aceite do termo de ciência e responsabilidade**

# PASSO 03 Fase de habilitação

**Confirmação da chefia:** após a seleção do grupo de atividades pelo/a servidor/a, encerrado o prazo de habilitação, a chefia confirmará a seleção para concluir a fase de habilitação.

Programa de gestão | DG/DA/DRL/STI | Habilitação  
Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento:	2 dias	Prazo da fase de habilitação:	5 dias
Total de servidores na unidade:	5	<a href="#">Ver termo de aceite</a>	
Data inicio:	20/06/2023		
Data fim:	21/06/2023		

**Atividades previstas**      [Resultados e benefícios](#)      [Cronograma](#)      [Histórico](#)

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho Parcial	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrução Processual - Alto</li><li>• Instrução Processual - Baixo</li><li>• Instrução Processual - Médio</li></ul>

Total de servidores do plano: 5

[Voltar para a lista de programas de gestão](#)      **Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação**

Ao clicar no botão “Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação”

**Seleção de candidatos e conclusão da fase de habilitação**

# PASSO 03 Fase de habilitação

Logo em seguida aparecerá a lista de servidores que se candidataram:

Selecionar candidatos

Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Candidatos
Teletrabalho Parcial	5	• Instrução Processual - Alto • Instrução Processual - Baixo • Instrução Processual - Médio	Usuário Servidor 4 <input type="checkbox"/>

Justificativa

Insira uma justificativa

0 de 2000 caracteres digitados

• Existem pessoas que não foram aprovadas, é obrigatório motivar a seleção  
• Existem atividades sem pessoas aprovadas, é obrigatório motivar a seleção

[Cancelar](#) [Salvar seleção e concluir fase de habilitação](#)

## **Lista de servidores candidatos**

A chefia deve confirmar a habilitação dos servidores que participarão do Programa de Gestão. O campo “Justificativa” somente será usado caso haja algum grupo de atividades que não foi habilitado. Após a seleção, basta clicar no botão “Salvar seleção e concluir fase de habilitação”.

Concluída a fase de habilitação, o Programa de Gestão terá seu status atualizado para “Em execução”, permitindo que os servidores criem seus Planos de Trabalho.

# PASSO 04 Plano de Trabalho

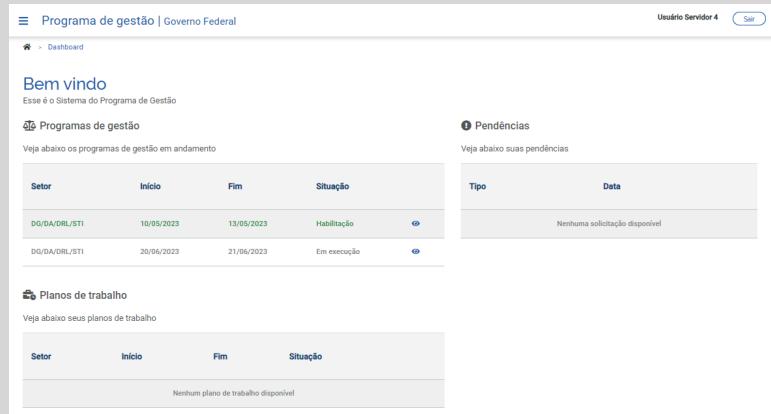
O Plano de Trabalho é a proposta de atividades elaborada individualmente por cada servidor/a.

Uma vez que se tenha um Programa de Gestão em execução, é possível criar Planos de Trabalho para os servidores daquela área. No entanto, antes de criá-los, chefia e servidores da equipe devem discutir como representar a dinâmica de trabalho por meio de Planos de Trabalho no Sistema. Isso envolve identificar as atribuições das atividades, discutir especificidades sobre as demandas, esclarecer sobre as entregas almejadas e a periodicidade esperada das entregas.

Os Planos de Trabalho são elaborados preferencialmente pelo/a próprio/a servidor/a participante, mas a chefia imediata também pode propor Planos de Trabalho para o/a servidor/a. Por se tratar de um acordo entre partes, quem propõe deve enviar o Plano para consentimento (ou recusa) da outra parte.

## 5.1 CRIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Na tela inicial, em Programa de Gestão, clique no “olho” referente ao Programa de Gestão que o servidor/a está inscrito.



The screenshot shows the 'Programa de gestão | Governo Federal' dashboard. At the top, there is a 'Dashboard' link and a 'User' section with 'User Servidor 4' and a 'Logout' button. The main area has two main sections: 'Programas de gestão' and 'Planos de trabalho'. The 'Programas de gestão' section shows a table with two rows:

Setor	Inicio	Fim	Situação
DG/DA/DR/STI	10/05/2023	13/05/2023	Habilitação
DG/DA/DR/STI	20/06/2023	21/06/2023	Em execução

The 'Planos de trabalho' section shows a table with one row:

Setor	Inicio	Fim	Situação
Nenhum plano de trabalho disponível			

On the right side, there is a 'Pendências' section with a table:

Tipo	Data
Nenhuma solicitação disponível	

Criação do Plano de Trabalho (etapa 1)

# PASSO 04 Plano de Trabalho

A seguinte tela será exibida:

Programa de gestão | DG/DA/DRL/STI | Em execução

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento:	2 dias	Prazo da fase de habilitação:	5 dias
Total de servidores na unidade:	5	Total de servidores habilitados:	1
Data inicio:	20/06/2023	Ver termo de aceite	
Data fim:	21/06/2023		
Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	<b>Planos de trabalho</b>
Histórico			
Modalidade de execução	Vagas	Atividades	Candidatos aprovados
Teletrabalho Parcial	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrução Processual - Alto</li><li>• Instrução Processual - Baixo</li><li>• Instrução Processual - Médio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1 + Usuário Servidor 4</li></ul>
Total de servidores do plano: 5			

**Criação do Plano de Trabalho (etapa 2)**

Para cadastrar o Plano de Trabalho o servidor/a deverá clicar em “Planos de Trabalho” e em seguida em “Cadastrar plano de trabalho”.

Programa de gestão | DG/DA/DRL/STI | Em execução

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento:	2 dias	Prazo da fase de habilitação:	5 dias	
Total de servidores na unidade:	5	Total de servidores habilitados:	1	
Data inicio:	20/06/2023	Ver termo de aceite		
Data fim:	21/06/2023			
Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	<b>Planos de trabalho</b>	
Histórico				
<a href="#">Cadastrar plano de trabalho</a>				
Servidor	Modalidade de execução	Data de inicio	Data de fim	Situação

**Criação do Plano de Trabalho (Etapa 3)**

# PASSO 04 Plano de Trabalho

A tela a seguir será aberta:

Programa de gestão | Governo Federal

Usuário Servidor 4 Sair

Plano de trabalho | DG/DA/DRL/STI

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo plano de trabalho

Pessoa ✓

Usuário Servidor 4

Data de inicio ✓ 20/06/2023

Data de fim ✓ 21/06/2023

Modalidade de execução

Teletrabalho Parcial

Voltar para a lista de planos de trabalho Voltar para o programa de gestão Avançar

## Criação do Plano de Trabalho (Etapa 4)

**Pessoa:** servidor/a participante do Programa de Gestão que executará o Plano de Trabalho a ser elaborado.

**Data de início/Data de fim:** a duração do Plano de Trabalho pode ser semanal, mensal ou ter qualquer outra periodicidade, sendo no máximo trimestral para o segmento técnico-administrativo e semestral para o segmento docente. Essa duração, no entanto, deve estar contida no período de vigência do Programa de Gestão. O/A servidor/a poderá abrir quantos Planos de Trabalho forem necessários, desde que não estejam em períodos simultâneos.

# PASSO 04 Plano de Trabalho

Após clicar em “Avançar”, a tela abaixo será exibida:

[Plano de trabalho | DG/DA/DRL/STI](#) | Rascunho  
Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

**Usuário Servidor 4**  
20/06/2023 a 21/06/2023

Programa de gestão: De 20/06/2023 a 21/06/2023 Forma de execução: Teletrabalho Parcial

Carga horária: 8 horas / dia  
Tempo total do plano: 16 horas  
Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

**Atividades** [Calendário](#) [Informações](#) [Histórico](#)

[Cadastrar atividades](#)

Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
					0
				Saldo em horas:	16

O plano prevê menos horas de atividades do que o tempo total disponível

## Criação do Plano de Trabalho (Etapa 5)

O/A servidor/a deverá clicar em “Cadastrar atividades” e acrescentar as atividades que comporão o Plano, de acordo com o que foi acordado no setor. Serão exibidas, para seleção, todas as atividades compreendidas no Programa de Gestão ao qual o/a servidor/a estiver habilitado/a:

**Cadastrar atividade**

Atividade **✓** Local de execução **✓**  
Instrução Processual - Alto (pres.:4.0h / rem.:4.0h) Remoto

Forma de cálculo do tempo Quantidade de repetições **✓**  
Por atividade 4

Tempo previsto em horas por atividade Tempo total em horas para execução da atividade  
4 16

Descrição **✓**  
Insira uma descrição 0 de 2000 caracteres digitados

[Cancelar](#) [Salvar](#)

## Cadastro de atividades

A quantidade de horas de cada atividade é preenchida automaticamente. O campo de texto “Descrição” permite, opcionalmente, personalizar a atividade e fornecer mais detalhes sobre a entrega esperada, inserindo informações adicionais. Após o preenchimento dessa tela, clique em “Salvar” para manter a proposta ou em “Cancelar” para reverter o cadastramento.

# PASSO 04 Plano de Trabalho

**IMPORTANTE:** Na modalidade teletrabalho parcial, é necessário informar no campo “Descrição” os dias e horários de comparecimento à instituição para as atividades que são obrigatoriamente realizadas de maneira presencial.

À medida que as atividades vão sendo salvas, elas vão compondo o Plano de Trabalho. O “Tempo total em horas” é a soma do tempo das atividades já cadastradas, e o “Saldo em horas” demonstra quantas horas ainda faltam para preencher a carga horária do Plano de Trabalho, definida pelo seu período de vigência (data de início e data de fim). O Plano de Trabalho poderá ter o total de horas inferior à carga horária de trabalho do/a servidor/a, mas não poderá ultrapassá-la.

São levados em consideração dois fatores no cômputo da carga horária: a) a jornada legal de trabalho do/a servidor/a; e b) a lista de feriados cadastrados pelo órgão. Por exemplo, se um/a servidor/a tem um cargo com jornada de 40 horas semanais e na semana prevista para a execução do Plano de Trabalho há um feriado, o tempo disponível para o Plano de Trabalho nessa semana será de 32 horas.

Após completar o Plano de Trabalho, o/a proponente (que poderá ser o/a servidor/a ou sua chefia imediata) deverá clicar em “Enviar para aceite”.

**Usuário Servidor 4**  
20/06/2023 a 21/06/2023

Programa de gestão:	De 20/06/2023 a 21/06/2023	Forma de execução:	Teletrabalho Parcial
Carga horária:	8 horas / dia		
Tempo total do plano:	16 horas		
Prazo de comparecimento:	2 dia(s)		

**Atividades**    [Calendário](#)    [Informações](#)    [Histórico](#)    [Cadastrar atividades](#)

Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
Instrução Processual - Alto		4	Remoto	4	16 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Tempo total em horas: 16  
Saldo em horas: 0

[Voltar para a lista de planos de trabalho](#) [Voltar para o programa de gestão](#) [Enviar para aceite](#)

## Atividades e carga horária do Plano de Trabalho

# PASSO 04 Plano de Trabalho

Ao clicar em “Enviar para aceite”, será exibido a tela para confirmação dos termos de ciência e responsabilidade. O/A usuário/a deverá clicar em “Aceito” e, em seguida, em “Confirmar”.

**Aceite os termos de ciência e responsabilidade**

**Termo de ciência e responsabilidade:**

Declaro que atendo às condições para participação no Programa de Gestão da Susep, que comparecerei às convocações realizadas no prazo de antecedência de quarenta e oito horas, excepcionalmente podendo ser reduzido quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou

Aceito Confirmar

## Aceite de termos

O Plano de Trabalho representa um acordo de trabalho entre chefia e servidor/a que deve ser aceito por ambas as partes. Quem receber o Plano para aceite poderá aceitá-lo ou rejeitá-lo clicando nos botões correspondentes

O Plano de Trabalho representa um acordo de trabalho entre chefia e servidor/a que deve ser aceito por ambas as partes. Quem receber o Plano para aceite poderá aceitá-lo ou rejeitá-lo clicando nos botões correspondentes

**Plano de trabalho | DG/DA/DRL/STI | Enviado para aceite**  
Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

**Usuário Servidor 4**  
20/06/2023 a 21/06/2023

Programa de gestão:	De 20/06/2023 a 21/06/2023	Forma de execução:	Teletrabalho Parcial
Carga horária:	8 horas / dia		
Tempo total do plano:	16 horas		
Prazo de comparecimento:	2 dia(s)		

**Atividades** **Calendário** **Informações** **Histórico**

Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
Instrução Processual - Alto		4	Remoto	4	16
				Tempo total em horas:	16
				Saldo em horas:	0

[Voltar para a lista de planos de trabalho](#) [Voltar para o programa de gestão](#) Aceitar Rejeitar

## Aceite ou Rejeição do Plano de Trabalho

PASSO

# 04 Plano de Trabalho

Se o Plano for aceito, ele estará pronto para execução pelo/a servidor/a. Caso uma das partes não concorde ou deseje demandar ajustes, deverá clicar em “Rejeitar”. O status do Plano mudará para “Rejeitado”. Se o/a proponente desejar editar um Plano rejeitado, poderá mudar seu status para “Rascunho” e fazer os ajustes necessários.

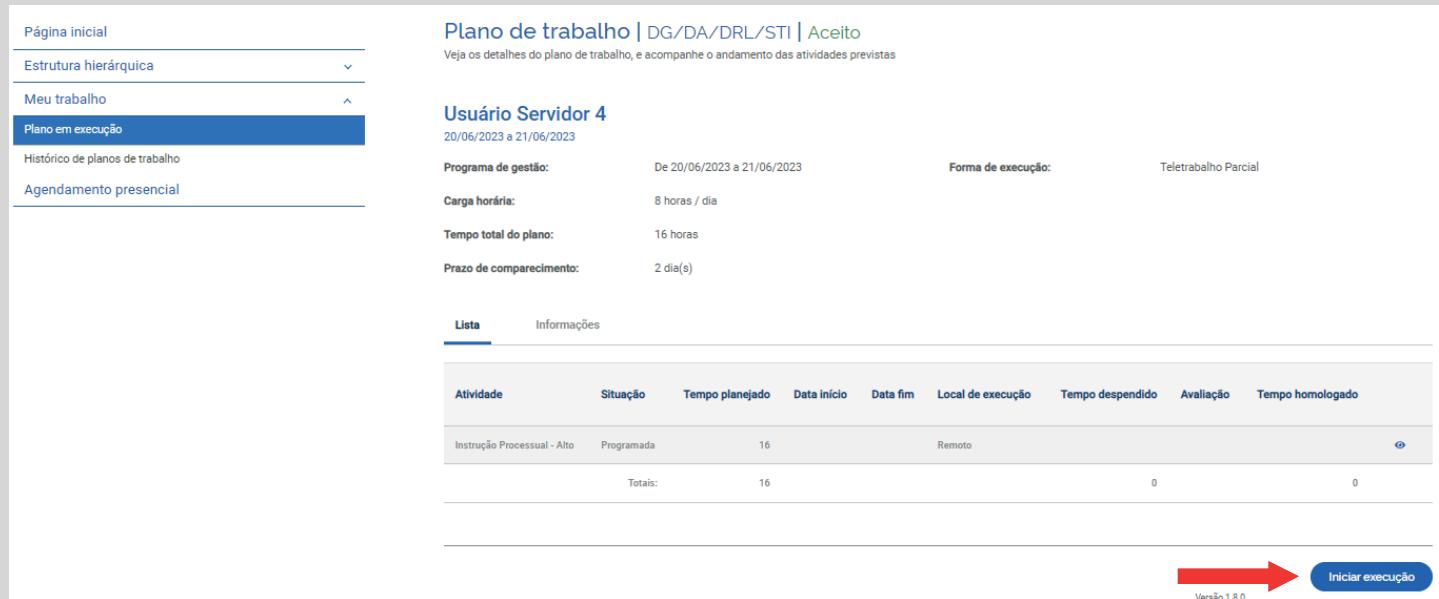
Obs.: O Sistema PGD disponibiliza algumas funcionalidades opcionais, como “Calendário” e “Histórico”.

O “Histórico” contém as informações dos responsáveis por cada mudança de status, como nome, data e horário. São essas informações que mostram existir um acordo entre chefia e servidor/a em relação a determinado Plano de Trabalho ao registrar quem o enviou para aceite e quem o aceitou. As informações do histórico são preenchidas automaticamente pelo Sistema com base nos comandos dados pelos usuários.

# PASSO 04 Plano de Trabalho

## 5.2 EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

O/A servidor/a poderá executar e gerir seu Plano de Trabalho no menu “Meu trabalho > Plano em execução”:



Página inicial

Estrutura hierárquica

Meu trabalho

**Plano em execução**

Histórico de planos de trabalho

Agendamento presencial

Plano de trabalho | DG/DA/DRL/STI | Aceito

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

**Usuário Servidor 4**  
20/06/2023 a 21/06/2023

Programa de gestão: De 20/06/2023 a 21/06/2023 Forma de execução: Teletrabalho Parcial

Carga horária: 8 horas / dia

Tempo total do plano: 16 horas

Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

**Lista** Informações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Instrução Processual - Alto	Programada	16			Remoto	0	0	
Total:	16					0	0	

Versão 1.8.0

**Iniciar execução**

Para iniciar a execução de cada Plano de Trabalho, deve-se clicar em “Iniciar execução”.

## Execução e gestão do Plano de Trabalho (Etapa 1)

# PASSO 04 Plano de Trabalho

Em seguida a seguinte tela será exibida:

**Usuário Servidor 4**  
20/06/2023 a 21/06/2023

Programa de gestão: De 20/06/2023 a 21/06/2023 Forma de execução: Teletrabalho Parcial

Carga horária: 8 horas / dia

Tempo total do plano: 16 horas

Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

**Lista** Quadro kanban Solicitações Informações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data inicio	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Instrução Processual - Alto	Programada	4			Remoto			
Instrução Processual - Alto	Programada	4			Remoto			
Instrução Processual - Alto	Programada	4			Remoto			
Instrução Processual - Alto	Programada	4			Remoto			
<b>Total:</b>		<b>16</b>				<b>0</b>		<b>0</b>

**Encerrar Plano de Trabalho**  
Versão 1.8.0

## Execução e gestão do Plano de Trabalho (Etapa 2)

Ao clicar no ícone de editar, serão exibidos os status do andamento de cada atividade: "Programada", "Em execução" e "Concluída".

**Usuário Servidor 4**  
20/06/2023 a 21/06/2023

Programa de gestão: De 20/06/2023 a 21/06/2023 Forma de execução: Teletrabalho Parcial

Carga horária: 8 horas / dia

Tempo total do plano: 16 horas

Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

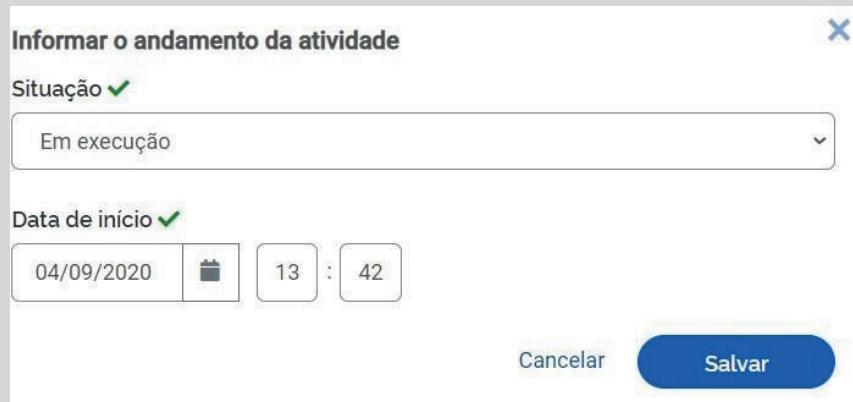
**Lista** Quadro kanban Solicitações Informações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data inicio	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Instrução Processual - Alto	Programada	4			Remoto			
Instrução Processual - Alto	Programada	4			Remoto			
Instrução Processual - Alto	Programada	4			Remoto			
Instrução Processual - Alto	Programada	4			Remoto			
<b>Total:</b>		<b>16</b>				<b>0</b>		<b>0</b>

## Execução e gestão do Plano de Trabalho (Etapa 2)

# PASSO 04 Plano de Trabalho

Para iniciar uma atividade, basta selecionar “Em execução”, colocar a “Data de início” e “Salvar”.



**Informar o andamento da atividade**

Situação ✓  
Em execução

Data de início ✓  
04/09/2020 13 : 42

Cancelar Salvar

## Andamento da atividade

**Conclusão da atividade:** ao concluir a atividade, basta clicar novamente no ícone do lápis e modificar o status de andamento para “Concluída”. Deverão ser registrados, com a conclusão, a “Data de fim”, o “Tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)” e a “Descrição da entrega”



**Informar o andamento da atividade**

Situação ✓  
Concluída

Data de inicio ✗ Data de fim ✗  
dd/mm/aaaa 09 : 18 dd/mm/aaaa 09 : 18

Tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)  
Insira um valor

Descrição  
Atividades do projeto "Implementação do PGD na APF". Foco da semana: 1. Backlog; 2. Revisão do manual; 3. Estrutura curso multiplicadores; 4. Guias

Descrição da entrega  
Insira a descrição da entrega

Cancelar Salvar

## Registro da conclusão da atividade

**Tempo gasto para realizar a tarefa:** poderá ser igual, maior ou menor do que o tempo inicialmente planejado para a atividade, conforme a produtividade individual de cada servidor/a. Independentemente do tempo gasto, o tempo que será homologado será sempre o tempo planejado. Essa informação é útil para a chefia avaliar a precisão do tempo planejado e ter subsídios para, eventualmente, no futuro, ajustar o tempo planejado para cada atividade com base no desempenho de sua equipe.

# PASSO 04 Plano de Trabalho

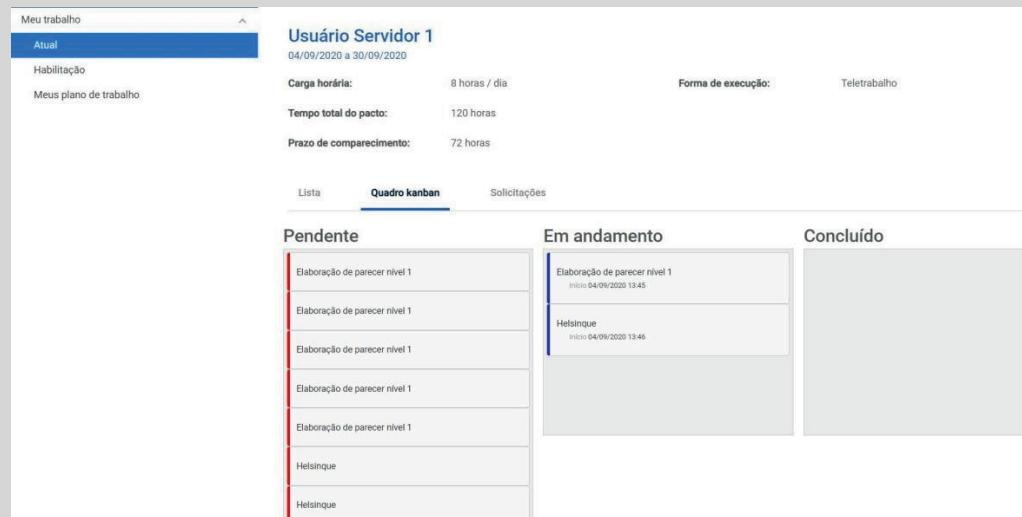
**Descrição da entrega:** ao concluir a atividade, basta clicar novamente no ícone do lápis e modificar o status de andamento para “Concluída”. Deverão ser registrados, com a conclusão, a “Data de fim”, o “Tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)” e a “Descrição da entrega”

neste campo, deverá ser informado o comprovante de entrega de trabalho (número do SEI, data de envio do e-mail, ...)

**IMPORTANTE:** A descrição da entrega é o demonstrativo de produção do/a servidor/a.

**Quadro Kanban:** o Sistema PGD disponibiliza algumas funcionalidades opcionais, como o “Quadro Kanban”. O Quadro Kanban permite uma visualização do Plano de Trabalho com foco nos status das atividades.

**Solicitações:** as opções de solicitações disponíveis são “Cadastrar atividade”, “Alterar prazo” e “Justificar estouro de prazo”



**Visualização do Plano de Trabalho por meio do Quadro Kanban**

PASSO

# 04 Plano de Trabalho

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

**Usuário Servidor 1**  
04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária: 8 horas / dia      Forma de execução: Teletrabalho

Tempo total do pacto: 120 horas

Prazo de comparecimento: 72 horas

**Solicitações**

Cadastrar atividade      Alterar prazo      Justificar estouro de prazo

Tipo	Data	Solicitante	Resposta

Concluir execução

## Edição do Plano de Trabalho

Essas solicitações servem para editar Planos de Trabalho em execução, caso seja necessário realizar ajustes. Assim como na elaboração original do Plano, a solicitação depende da aprovação da outra parte (chefia e servidor/a devem estar de acordo). A alteração será inserida no Plano de Trabalho quando a solicitação for aprovada. Recomenda-se cautela na alteração de Planos de Trabalho, considerando apenas mudanças significativas.

# PASSO 04 Plano de Trabalho

## 5.3 CONCLUSÃO DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho pode ser concluído a qualquer momento, clicando no botão “Concluir execução”

Atividades	Calendário	Andamento	Solicitações	Informações	Histórico
Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
Instrução Processual - Alto		1	Remoto	4	4
Instrução Processual - Alto		1	Remoto	4	4
Instrução Processual - Alto		1	Remoto	4	4
Instrução Processual - Alto		1	Remoto	4	4
Tempo total em horas:					16
Saldo em horas:					0

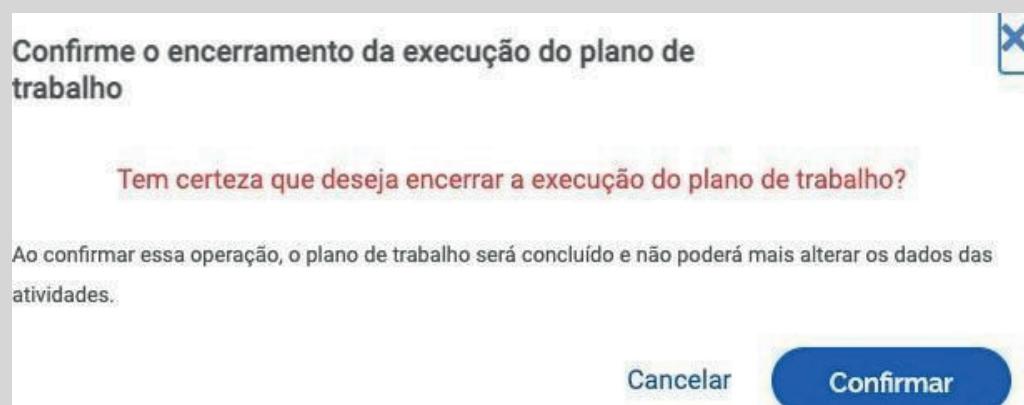
A conclusão do Plano de Trabalho pode acontecer com as atividades em qualquer estágio: programada, em execução ou concluída. Por isso, se o/a servidor/a cumpriu todo o Plano, deve primeiro concluir as atividades que o compõem, uma a uma, e só após isso concluir o Plano.

## **Conclusão das atividades do Plano de Trabalho**

PASSO

# 04 Plano de Trabalho

Uma vez concluído o Plano, as atividades não podem mais ser editadas, nem mesmo seu status. Assim, se um Plano for concluído com atividades no status “Programada” ou “Em execução”, esse é o registro que permanecerá. Portanto, recomenda-se atenção à mensagem de alerta que aparece quando se clica no botão “Encerrar Plano de Trabalho”



## Encerramento da execução do plano de trabalho

### 5.3 AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Após a conclusão do Plano de Trabalho, a chefia avaliará as atividades de seus subordinados. Ressalta-se que a avaliação é por atividade do Plano de Trabalho, e não uma avaliação geral dele.

À medida que as atividades são concluídas pelos servidores, é possível que a chefia avalie as entregas mesmo com o Plano de Trabalho ainda em curso. É recomendável que chefia e servidor/a alinhem a comunicação sobre as atividades prontas para avaliação.

Para fazer a avaliação, as chefias deverão ir em “Planejamento > Planos de trabalho”. Aparecerá a lista dos Planos de Trabalho da unidade gerida. Clique no ícone de olho do Plano de Trabalho em execução para ver os detalhes.

PASSO

# 04 Plano de Trabalho

**Plano de trabalho**  
Preencha os campos do formulário para filtrar os planos de trabalho

Unidade	Pessoa	Forma de execução
Selecione uma unidade	Selecione uma pessoa	Selecione uma forma de execução

**Situação**

Situação	Data de inicio	Data de fim
Selecione uma situação	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

**Filtrar**

Unidade	Servidor	Forma de execução	Data início	Data fim	Situação
DG/DA/DRL/STI	Usuário Servidor 4	Teletrabalho Parcial	20/06/2023	20/06/2023	Executado
SUSEP/DEAFI/COGET	Usuário COGET	Teletrabalho Parcial	23/05/2023	24/05/2023	Executado
SUSEP/DEAFI/COGET	Usuário COGET	Teletrabalho Parcial	22/05/2023	22/05/2023	Executado

**Avaliação do Plano de Trabalho pela chefia (Etapa 1)**

Será aberta a tela a seguir. Clique na aba “Andamento”. Se houver atividade finalizada pelo/a servidor/a, aparecerá ativa a opção de avaliação pela chefia (“Avaliar”).

**Usuário Servidor 4**  
20/06/2023 a 20/06/2023

Programa de gestão:	De 20/06/2023 a 21/06/2023	Forma de execução:	Teletrabalho Parcial
Carga horária:	8 horas / dia	Percentual de conclusão:	100.00%
Tempo total do plano:	16 horas	Produtividade:	100.00%
Prazo de comparecimento:	2 dia(s)		

**Andamento**

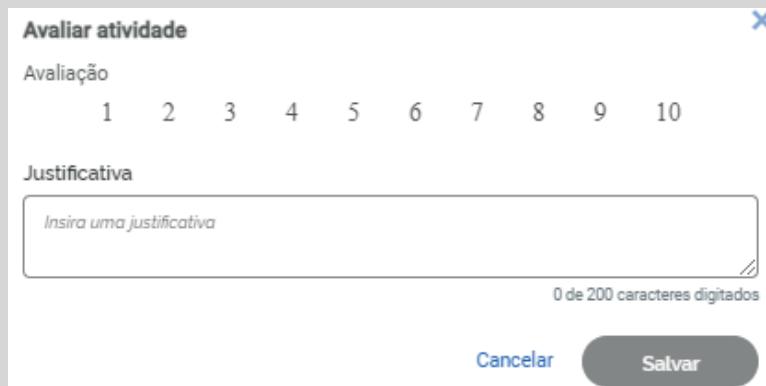
Atividade	Situação	Tempo planejado	Data inicio	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Instrução Processual - Alto	Concluída	4	20/06/2023 09:44	20/06/2023 09:47	Remoto	4	Avaliar	
Instrução Processual - Alto	Concluída	4	20/06/2023 09:44	20/06/2023 09:47	Remoto	4	Avaliar	
Instrução Processual - Alto	Concluída	4	20/06/2023 09:45	20/06/2023 09:48	Remoto	4	Avaliar	
Instrução Processual - Alto	Concluída	4	20/06/2023 09:45	20/06/2023 09:48	Remoto	4	Avaliar	

**Total:** 16 16 0

**Avaliação do Plano de Trabalho pela chefia (Etapa 2)**

# PASSO 04 Plano de Trabalho

Após clicar em “Avaliar”, é aberta a tela de avaliação:



Avaliar atividade

Avaliação

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Justificativa

Insira uma justificativa

0 de 200 caracteres digitados

[Cancelar](#) [Salvar](#)

## Avaliação do Plano de Trabalho pela chefia (Etapa 3)

A avaliação é realizada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez). Realizada a avaliação da atividade, a chefia deve justificar e clicar em “Salvar”. Após a avaliação, será homologado o tempo previsto para a atividade — e não o tempo que o/a servidor/a efetivamente levou para realizá-la.

Atividades	Calendário	<u>Andamento</u>	Solicitações	Informações	Histórico			
Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Instrução Processual - Alto	Concluída	4	20/06/2023 09:44	20/06/2023 09:47	Remoto	4	10	<a href="#">Avaliar</a>
Instrução Processual - Alto	Concluída	4	20/06/2023 09:44	20/06/2023 09:47	Remoto	4	10	<a href="#">Avaliar</a>
Instrução Processual - Alto	Concluída	4	20/06/2023 09:45	20/06/2023 09:48	Remoto	4	10	<a href="#">Avaliar</a>
Instrução Processual - Alto	Concluída	4	20/06/2023 09:45	20/06/2023 09:48	Remoto	4	10	<a href="#">Avaliar</a>
Totais:		16				16	16	

## Homologação do tempo previsto para a atividade

Os tempos serão homologados após a avaliação da chefia, que terá até 40 (quarenta) dias após a conclusão do Plano de Trabalho dos subordinados para avaliar a entrega de suas atividades.

# Glossário

**Atividade:** conjunto de ações determinadas e mensuráveis, com prazo certo e nível de complexidade pré-definido, realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia, visando entregas no âmbito de planos, projetos e processos de trabalho institucionais. A complexidade das atividades também pode ser entendida como a carga horária dedicada para executar a atividade — diferentes níveis de complexidade para a mesma atividade, diferentes cargas horárias.

**Avaliação:** avaliação da entrega prevista para determinada atividade. A avaliação pode ser qualitativa, quantitativa ou mesmo seguir critérios pré-definidos pela chefia para o setor. Avaliar as atividades executadas em um Plano de Trabalho é atribuição dos usuários cadastrados em perfis “Chefia” e deve representar o grau de adequação da entrega em relação ao planejado e às circunstâncias de execução.

**Data de início/Data de fim:** datas que delimitam o início e o fim do período de execução de uma atividade, um Plano de Trabalho ou um Programa de Gestão.

**Fase de habilitação:** etapa com prazo definido para a candidatura/habilitação do/a servidor/a a um determinado Programa de Gestão, no qual a chefia o/a habilita para a criação de Planos de Trabalho.

**Modalidade de execução:** local onde o trabalho será executado: presencial (na instituição), teletrabalho parcial (dias fora da instituição, dias na instituição), teletrabalho integral (fora da instituição).

**Percentual de conclusão:** unidade de medida/índice de execução do Plano de Trabalho avaliado.

**Plano de Trabalho:** conjunto de atividades pactuadas e atribuídas a um/a determinado/a servidor/a. Os Planos de Trabalho integram os Programas de Gestão associados aos setores e são passíveis de avaliação quanto ao seu prazo de entrega e ao nível de qualidade de execução das atividades nele previstas.

**Prazo para comparecimento:** é o prazo mínimo pactuado para o comparecimento presencial do/a servidor/a após convocação da chefia, aplicado aos servidores na modalidade teletrabalho. Geralmente, esse prazo é estabelecido na Portaria ou Instrução Normativa de regras gerais da unidade.

**Programa de Gestão:** Segundo a Instrução Normativa nº 65, de 2020, do Ministério da Economia, o Programa de Gestão é o conjunto de planos, ações ou projetos pactuados que disciplinam o exercício de atividades passíveis de medição e avaliação, cuja execução pode ser realizada pelos servidores integrantes/participantes. No Sistema PGD/Susep, o Programa de Gestão é dividido para cada setor.

# Glossário

**Repetições:** número de vezes que determinada atividade será realizada no Plano de Trabalho. As repetições são registradas no Sistema como cópias da mesma atividade e devem ser executadas e avaliadas uma a uma.

**Solicitações:** são as submissões de pedidos e/ou autorizações cadastradas para realizar alterações em seu Plano de Trabalho em execução (cadastrar atividades não previstas anteriormente, excluir atividades, alterar prazos, justificar estouro de prazo etc.). Para serem incluídas nos Planos de Trabalho, as solicitações devem ser aprovadas, de modo a refletir o acordo necessário entre chefia e servidor/a previamente estabelecido.

**Teletrabalho:** modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo/a participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão ou entidade, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência.

**Tempo despendido:** período/número de horas efetivamente consumidas na execução da atividade (tempo gasto na realização da tarefa).

**Tempo homologado:** período/número de horas efetivamente computadas pela chefia ao avaliar a atividade concluída pelo/a servidor/a.  
**Tempo planejado:** período/número de horas definidas previamente para a execução de uma atividade.

**Tempo total do pacto:** número total de horas pactuadas em Plano de Trabalho aceito.

**Unidade:** no Sistema PGD/Susep, esse termo se refere ao setor que corresponde à unidade da estrutura organizacional registrada no Siorg onde o/a servidor/a executará seu Plano de Trabalho.



## DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS

Av. Duque de Caxias, 1700 - Centro  
[www.gov.br/dnocs](http://www.gov.br/dnocs)  
(85) 3391.5100